

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

ГБУК РХ «НБ им. Н. Г. Доможакова»

Таскина Е.В.

« 10 » сентября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУК РХ «НБ им. Н. Г. Доможакова»

Григорьева Г.Я.

« 10 » сентября 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными

в Государственном бюджетном учреждении культуры Республики Хакасия «Национальная библиотека имени Н.Г. Доможакова»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» (далее - Библиотека).

1.2. Данное Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: Трудового кодекса РФ; Гражданского кодекса РФ; Уголовного кодекса РФ; Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закона РХ от 25.09.1996г. № 69 «О библиотечном деле в Хакасии»; Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005 г. N 43 "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии"; Бюджетного кодекса РФ; Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»; Указа Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Федерального закона №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»; Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ РФ и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных"; Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.); Федерального закона от 11.11.2003г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение действует только в пределах Библиотеки, является обязательным для применения и соблюдения и распространяется в равной мере на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Библиотекой, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, физических лиц, являющихся пользователями, а также на физических лиц - граждан, обратившихся в Библиотеку (далее субъектов).

1.4. Изменения в данное Положение вносятся по предложению заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и после рассмотрения на заседании Методического совета Библиотеки утверждаются приказом директора.

II. Понятие персональных данных работников, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, пользователей и обратившихся граждан

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учёта работников и хранятся в личном деле работника и в других документах.

Персональные данные физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, – это информация, необходимая Библиотеке для возникновения договорных отношений и касающаяся конкретного физического лица. Персональные данные содержатся и хранятся в заключаемом трудовом договоре.

Персональные данные пользователя - это информация, необходимая библиотеке для обеспечения сохранности библиотечного фонда, касающаяся конкретного пользователя. Персональные данные пользователя содержатся в регистрационной карточке учета пользователя, в электронной базе данных «Читатель», установленной в секторе учета и контроля Библиотеки, читательском формуляре отделов обслуживания и читательском билете пользователя.

Персональные данные обратившихся граждан – это информация, необходимая администрации Библиотеки для регистрации.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.2. Персональные данные относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением, иными организационными и распорядительными актами Библиотеки.

2.3. Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа, или использования данной информации не по назначению.

2.4. Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов субъектов.

2.5. Библиотека, как оператор персональных данных, осуществляет обработку персональных данных в объёме, необходимом

- для установления, изменения и прекращения трудовых отношений (для работника);

- возникновения договорных отношений между физическим лицом и Библиотекой (для физических лиц);

- отношений, возникших в процессе оказания библиотечных услуг (для пользователя);

- отношений, возникших в период регистрации, рассмотрения и предоставления ответа на обращение (для граждан).

2.6. Библиотека становится оператором полученных от субъектов сведений после оформления приёма на работу для работника, заключения договора для физического лица, записи в Библиотеку для пользователя, регистрации обращения для гражданина.

III. Состав, получение и обработка персональных данных работников

3.1. Состав персональных данных работников

3.1.1. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей за последние два года для оплаты листка нетрудоспособности.

3.1.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

3.2. Получение персональных данных

3.2.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 1). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе

получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Обработка и передача персональных данных

3.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается Приказом директора. Каждый сотрудник, имеющий доступ к персональным данным подписывает «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение № 2).

3.3.3. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

3.3.4. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении № 3.

3.3.5. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.3.6. Сотрудники Библиотеки, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

3.3.7. Защита персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Хранение персональных данных

3.4.1. Администрация, специалист по работе с кадрами и бухгалтерия, организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

3.4.2. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

3.4.3. Личные дела, личные карточки работников и приказы по личному составу хранятся в бумажном виде в папках у специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, а трудовые книжки – в сейфе.

3.4.4. Иные документы персонального характера хранятся в подразделениях, ответственных за ведение и хранение таких документов в шкафах.

3.4.5. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются 2-х ступенчатой системой паролей: на уровне компьютера и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются главным инженером и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4.6. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками и системой сигнализации.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

3.6. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

3.6.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.7. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

3.7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

3.7.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

IV. Состав, получение, обработка и передача персональных данных пользователей

4.1. Принципы и условия обработки персональных данных пользователей

4.1.1. Персональные данные пользователей используются в соответствии с Уставом Библиотеки.

4.1.2. Библиотека осуществляет сбор, хранение и обработку персональных данных пользователя в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; ведения статистического учета; осуществления комплектования библиотечного фонда; соблюдения пропускного режима.

4.1.3. Источниками персональных данных служат паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность пользователя, и регистрационная карточка, заполняемая им собственноручно.

4.1.4. Персональные данные обрабатываются с письменного согласия пользователя, подтверждаемого его собственноручной подписью, либо подписью его законного представителя в регистрационной карточке.

4.1.5. Персональные данные пользователя уточняются ежегодно при первом его посещении библиотеки в наступившем году. В случае изменения персональных данных Библиотека переоформляет регистрационную карточку пользователя. Регистрационная карточка с устаревшими данными уничтожается.

4.1.6. К персональным данным пользователей относятся:

- паспортные данные пользователя;
- сведения о регистрации по месту жительства;

- сведения о временной регистрации по месту пребывания;
- сведения об образовании и профессии;
- сведения о месте работы/учебы, должность;
- сведения о средствах связи с пользователем (домашний и мобильный телефон и др.) и фактическое место проживания;
- сведения о читательских интересах пользователя.

4.1.7. Библиотека не вправе требовать у пользователя другую информацию.

4.1.8. Информация, относящаяся к персональным данным пользователей, хранится:

- в печатной регистрационной карточке учета пользователя в секторе учета и контроля;
- в электронной базе данных «Читатель», установленной в секторе учета и контроля Библиотеки;
- в читательском билете, находящемся у пользователя;
- в читательском формуляре в отделах обслуживания.

4.1.9. При изменении персональных данных пользователь своевременно письменно уведомляет Библиотеку о таких изменениях.

4.2. Условия обработки и хранения персональных данных пользователей

4.2.1. Регистрационные карточки пользователей хранятся в секторе учета и контроля в регистрационной картотеке в специальных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня сотрудники сектора возвращают картотеку в шкаф.

4.2.2. Персональные данные пользователей, хранящиеся в электронном виде, обеспечиваются 2-х ступенчатой системой паролей: на уровне локальной сети и на уровне базы данных. Пароли устанавливаются главным инженером и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным пользователей. Изменение паролей главным инженером производится не реже одного раза в квартал.

4.2.3. Формуляры в отделах обслуживания хранятся в кафедрах и столах для обеспечения защиты от несанкционированного доступа.

4.2.4. Доступ ко всем персональным данным пользователей имеют директор, заместитель директора по библиотечной работе, сотрудники отдела регистрации и контроля. Доступ к персональным данным пользователей структурных подразделений имеют только его сотрудники. Каждый сотрудник, имеющий доступ к персональным данным пользователей подписывает «Обязательство о неразглашении персональных данных пользователей» (Приложение № 5).

4.2.5. Доступ сотрудников других структурных подразделений Библиотеки к персональным данным пользователей осуществляется на основании письменного разрешения директора. Данное разрешение оформляется визой на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

4.3. Права пользователей

4.3.1. Пользователь имеет право на получение при обращении в Библиотеку следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных Библиотекой, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые Библиотекой;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.3.2. Если пользователь считает, что Библиотека осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, то он вправе обжаловать действия или бездействие библиотеки в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.4. Обязанности Библиотеки в отношении обработки персональных данных пользователей

4.4.1. Библиотека при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры по их защите от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

4.4.2. Библиотека обязана в течение 10 дней по запросу пользователя сообщить информацию о наличии его персональных данных и предоставить возможность ознакомления с ними. Запрос оформляется в письменной форме при наличии документа, удостоверяющего личность.

4.4.3. Библиотека обязана внести по требованию пользователя необходимые изменения, заблокировать его персональные данные, если он подтверждает, что его персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого пользователя были переданы.

4.4.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, Библиотека в течение трех рабочих дней от даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Библиотека в течение трех рабочих дней от даты выявления неправомерности действий обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Библиотека уведомляет пользователя или его законного представителя.

4.4.5. По истечении трех лет с момента последней перерегистрации пользователя Библиотека прекращает обработку персональных данных, уничтожает (в случае прямого отказа от пользования Библиотекой) его персональные данные на бумажном носителе (регистрационную карточку, формуляр) по акту. Уничтожение персональных данных производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой. В противном случае персональные данные блокируются и уничтожаются только после погашения задолженности.

4.5. Передача персональных данных пользователей

4.5.1. Персональные данные пользователей являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы Библиотекой или ее сотрудниками для целей, не предусмотренных в п. 4.1.1. настоящего Положения.

4.5.2. Информация, относящаяся к персональным данным пользователей, может быть передана в порядке, установленном действующим законодательством, а также с письменного согласия пользователя.

4.5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством на получение персональных данных пользователя, либо отсутствует письменное согласие пользователя на предоставление его персональных данных, Библиотека обязана отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.5.4. В журнале учета выдачи персональных данных регистрируются запросы о персональных данных пользователей, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4.5.6. Копировать и делать выписки персональных данных пользователей разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заместителя директора по библиотечной работе. Данное разрешение фиксируется в форме визы на докладной записке, отражающей запрос на получение персональных данных.

V. Состав, получение и обработка персональных данных обратившихся граждан

5.1. Обработка персональных данных обратившихся граждан в Библиотеку может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. В состав персональных данных обратившихся граждан (далее граждан) входит информация, получаемая Библиотекой непосредственно от гражданина при регистрации обращения.

5.3. К персональным данным граждан относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес;
- телефон или другие средства связи.

5.4. Вся информация о персональных данных граждан фиксируется в журнале регистрации обращений.

5.5. Доступ к персональным данным граждан имеют директор, заместители директора, специалист по кадрам, руководители тех структурных подразделений, о которых идет речь в обращении.

5.6. Передача персональных данных граждан аналогична передаче персональных данных предыдущих субъектов.

5.7. Прекращение обработки персональных данных граждан производится в соответствии с действующим законодательством.

VI. Состав, получение и обработка персональных данных физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой

6.1. В состав персональных данных физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой (далее физических лиц), входит информация, получаемая Библиотекой непосредственно у физического лица при заключении договора. Согласно п/п 2, п. 2, ст. 6 ФЗ-152 «О персональных данных» согласие физических лиц на обработку персональных данных не требуется.

6.2. К персональным данным физических лиц относятся:

- дата и место рождения;
- паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, наличие гражданства Российской Федерации;
- сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о средствах связи с работником (домашний телефон и др.);
- сведения об образовании.

6.3. Библиотека не вправе требовать от физического лица предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

6.4. Физическое лицо предоставляет Библиотеке сведения о себе, достоверность которых подтверждается документами, имеющимися у физического лица.

6.5. Вся информация, относящаяся к персональным данным физических лиц, заносится в договор и хранится в бухгалтерии. Ответственность за обеспечение их сохранности возложена на главного бухгалтера Библиотеки.

6.6. Доступ к информации, содержащей персональные данные физических лиц, имеют директор, заместители директора, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт и специалисты бухгалтерии.

6.7. Использование и передача персональных данных физических лиц, находящихся в договорных отношениях с Библиотекой, соответствует использованию и передаче персональных данных работников.

6.8. Обработка персональных данных физических лиц прекращается по истечению срока хранения, предусмотренного «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.). Персональные данные уничтожаются.

VII. Гарантии конфиденциальности персональных данных субъектов

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта, является служебной тайной и охраняется законом.

7.2. Субъект вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

7.3. В случае разглашения персональных данных субъекта без его согласия, он вправе требовать разъяснений от руководства Библиотеки.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок отзыва персональных данных

8.1. Субъект в письменном виде уведомляет Библиотеку об отзыве своих персональных данных.

8.2. Обработка персональных данных пользователей, при условии отсутствия его обязательств перед Библиотекой, прекращается по истечении 3 лет со дня подачи заявления об отзыве. Персональные данные пользователя уничтожаются.

8.3. Обработка персональных данных других субъектов прекращается в соответствии с действующим законодательством.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение обязательно для всех работников Библиотеки.

9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Библиотеки, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

X. Порядок вступления Положения в силу

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Библиотеки.

10.2. Библиотека оставляет за собой право при необходимости вносить дополнения и изменения в данное Положение.

Уведомление работника о
получении его персональных
данных от третьих лиц
(образец заполнения)

ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»

ФИО, должность Работника

УВЕДОМЛЕНИЕ №
____.____.2012

О получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____
ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» запросит персональные данные от

(указывается конкретно от кого).

Данные сведения будут запрошены в целях _____.
Сведения будут запрашиваться в письменной (устной) форме при помощи средств
почтовой (телефонной, факсовой) связи.

Нужное подчеркнуть

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п.3 ст.
86 ТК РФ).

Ведущий специалист отдела кадров _____
подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а): _____
подпись

расшифровка подписи

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников

Я, _____, паспорт серии _____
номер _____, выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Заявление
О согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи: _____
адрес регистрации по месту жительства _____

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (могут быть добавлены и другие данные).

« ____ » _____ 2012г.

(подпись)

Согласие на передачу
персональных данных
третьим лицам
(образец заполнения)

Директору ГБУК РХ
«НБ им. Н.Г. Доможакова»
Григорьевой Г.Я.

(Ф.И.О., должность работника)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

даю согласие ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова», расположенному по адресу: город
Абакан, ул. Чертыгашева, д. 65, на предоставление _____

(указать кому)

следующих моих персональных данных:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова»;
- размер заработной платы.

для _____

(указать с какой целью)

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его
получения.

(дата)

(подпись)

* При необходимости перечень персональных данных может быть изменен.

Обязательство
о неразглашении персональных данных пользователей

Я, _____, паспорт серии _____
номер _____, выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным пользователей ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных пользователей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб пользователям библиотеки, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными пользователя соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- паспортных данные пользователя;
- регистрации по месту жительства;
- временной регистрации по месту пребывания;
- образовании и профессии;
- месте работы/учебы, должности;
- средствах связи с пользователем (домашний и мобильный телефон и др.) и фактическое место проживания;
- сведения о читательских интересах пользователя.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных пользователей, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)